Gestion des organisations

Ce chapitre détaille comment : - créer un dossier d'organisations - créer une organisation - importer des organisations

- Les organisations apprenants

Les organisations apprenants

Définition

Une **organisation** est un dossier contenant des **utilisateurs**.

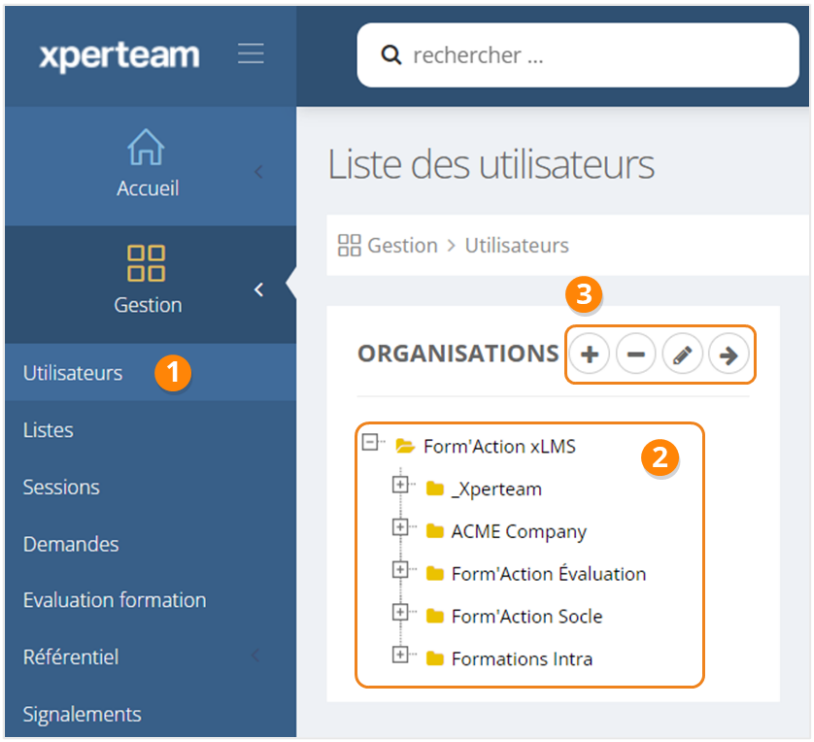
> **Bon à savoir :** Sur la plateforme, le terme "Niveau hiérarchique" est parfois employé pour désigner une organisation.

Accéder aux organisations

Pour accéder aux organisations :

1. Allez dans **Gestion > Utilisateurs**.
2. Les **organisations** sont présentées dans l'arborescence : vous pouvez créer **autant de niveaux** que vous le souhaitez dans cette arborescence.

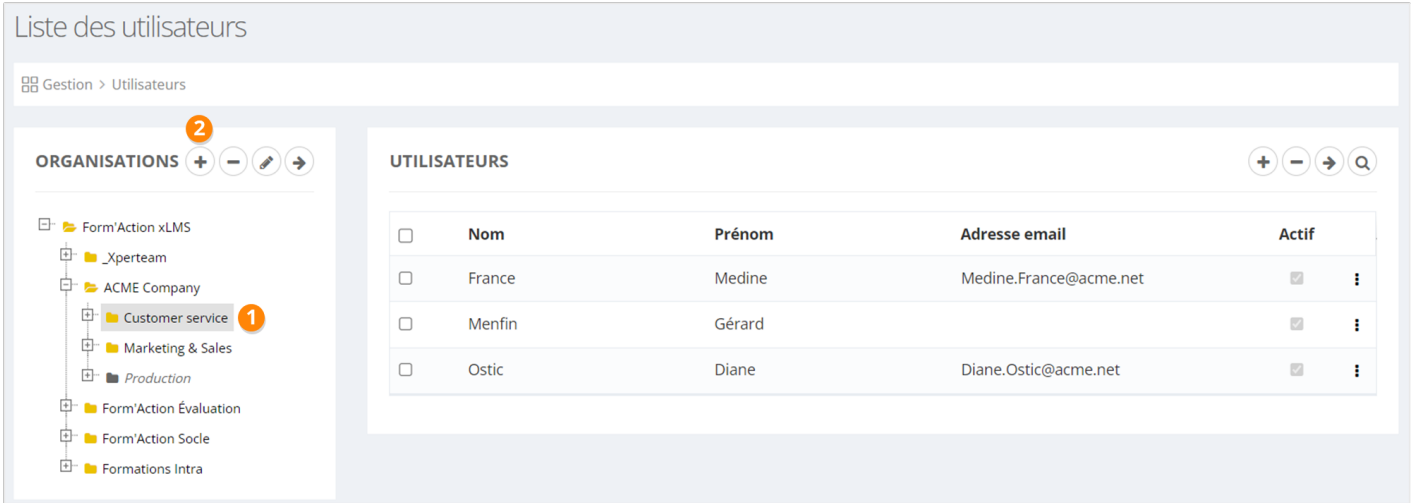
   > Une arborescence complexe peut ralentir le chargement de certaines pages ou l'exécution de certaines tâches.
3. Pour **créer**, **supprimer**, **éditer** ou **déplacer** une organisation, cliquez sur le bouton correspondant.



Créer une organisation

Pour créer une organisation :

1. Sélectionnez l'**organisation mère** de celle que vous souhaitez créer.
2. Cliquez sur le **bouton [+]**.



Informations générales

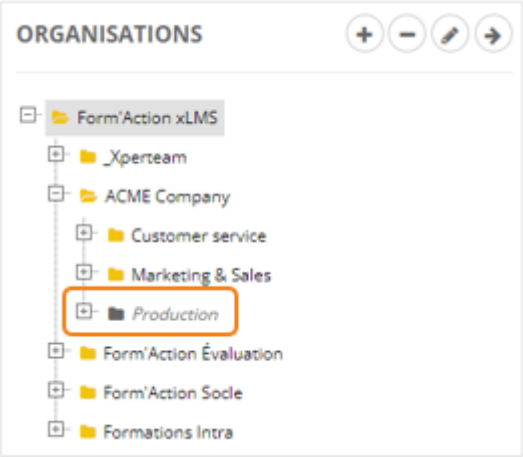
Informations

Sur la page **Informations générales > Informations**, vous pouvez :

1. **Activer** / **Désactiver** l'organisation.

   > Les utilisateurs appartenant à une organisation désactivée **ne peuvent pas se connecter**.

   > Une organisation désactivée se repère par sa couleur grise et l'écriture en italique.

2. **Nommer** l'organisation **[obligatoire]**.
3. Renseigner un **identifiant externe**.

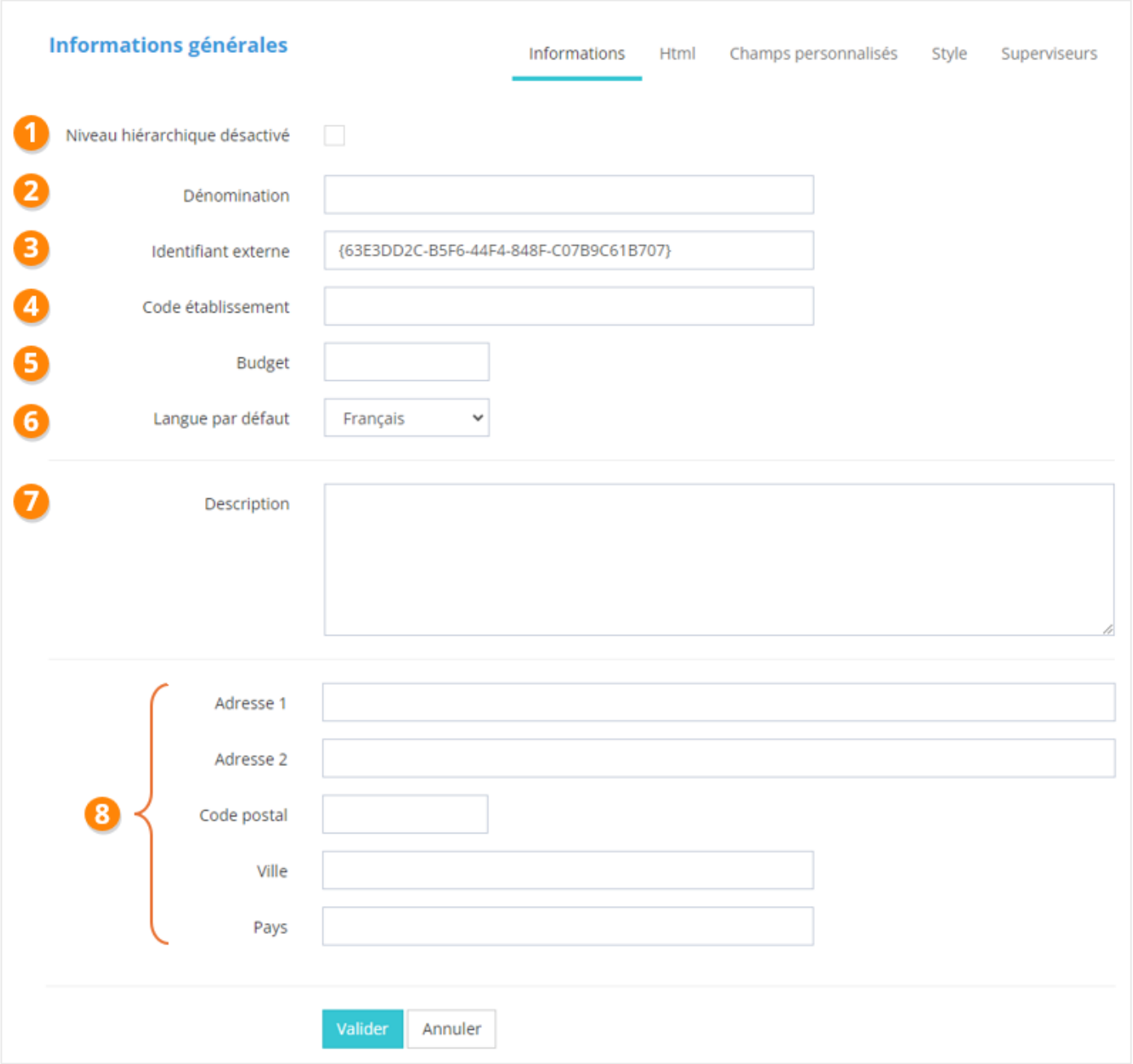
   > L'identifiant externe d'une organisation doit être **unique**.

   > Cet identifiant externe sera nécessaire pour un import d'organisations ou un import d'utilisateurs.

4. Ajouter un **code établissement**.
5. Préciser son **budget**.
6. Sélectionner la **langue par défaut**. Celle-ci sera attribuée à tout utilisateur nouvellement créé dans cette organisation.

   > Il est possible de modifier ensuite la langue d'un utilisateur depuis sa fiche apprenant.

7. Ajouter une **description**. Celle-ci ne sera visible qu'en back-office.
8. Renseigner l'**adresse complète** de l'organisation.

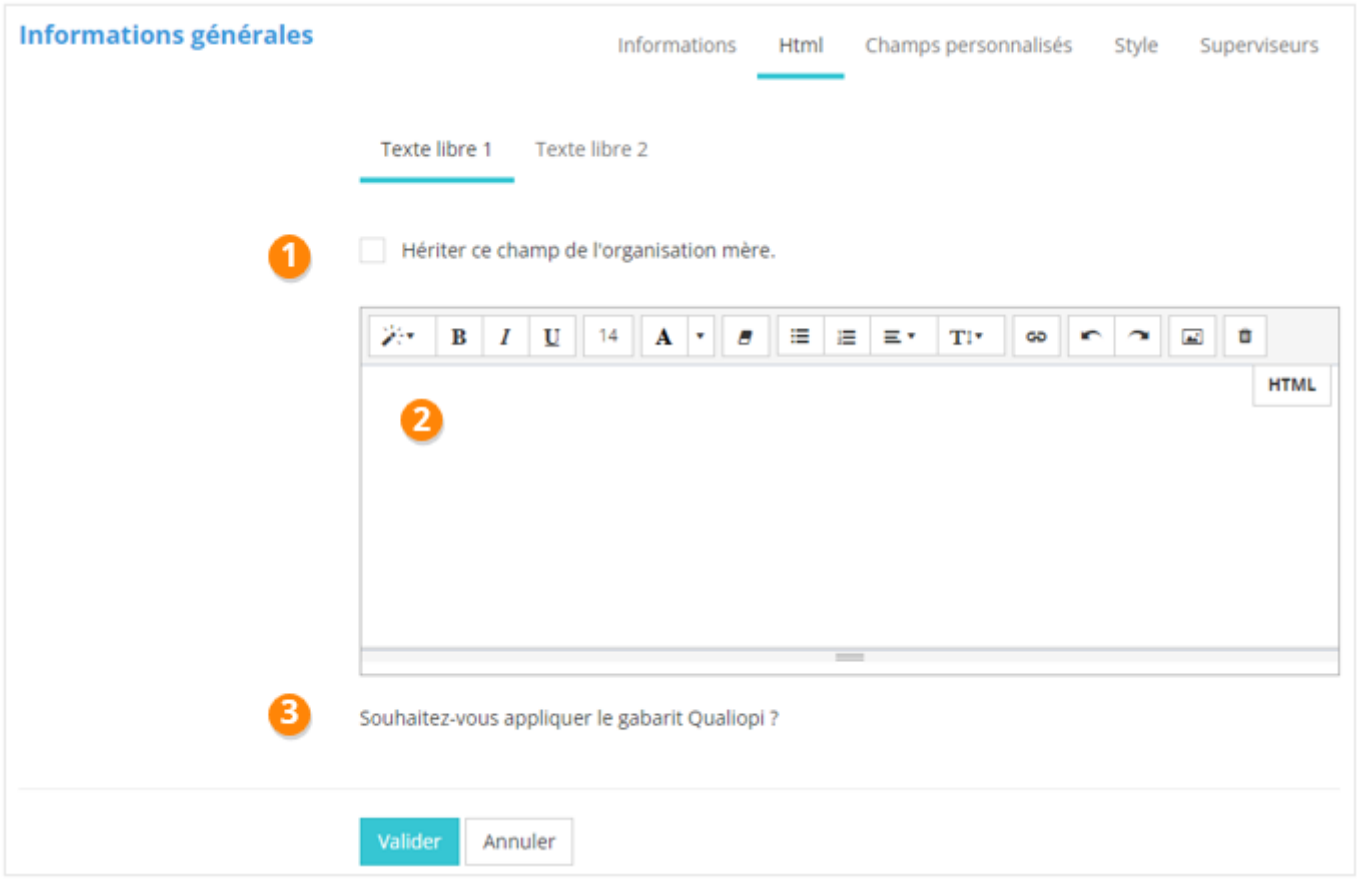


Html

Sur la page **Informations générales > Html**, vous pouvez décrire votre organisation à l'aide de deux textes libres. Ces descriptions apparaîtront en front-office si vous utilisez le widget 0301 - Champ html de l'organisation (pour plus d'informations concernant les widgets, se référer au chapitre correspondant).

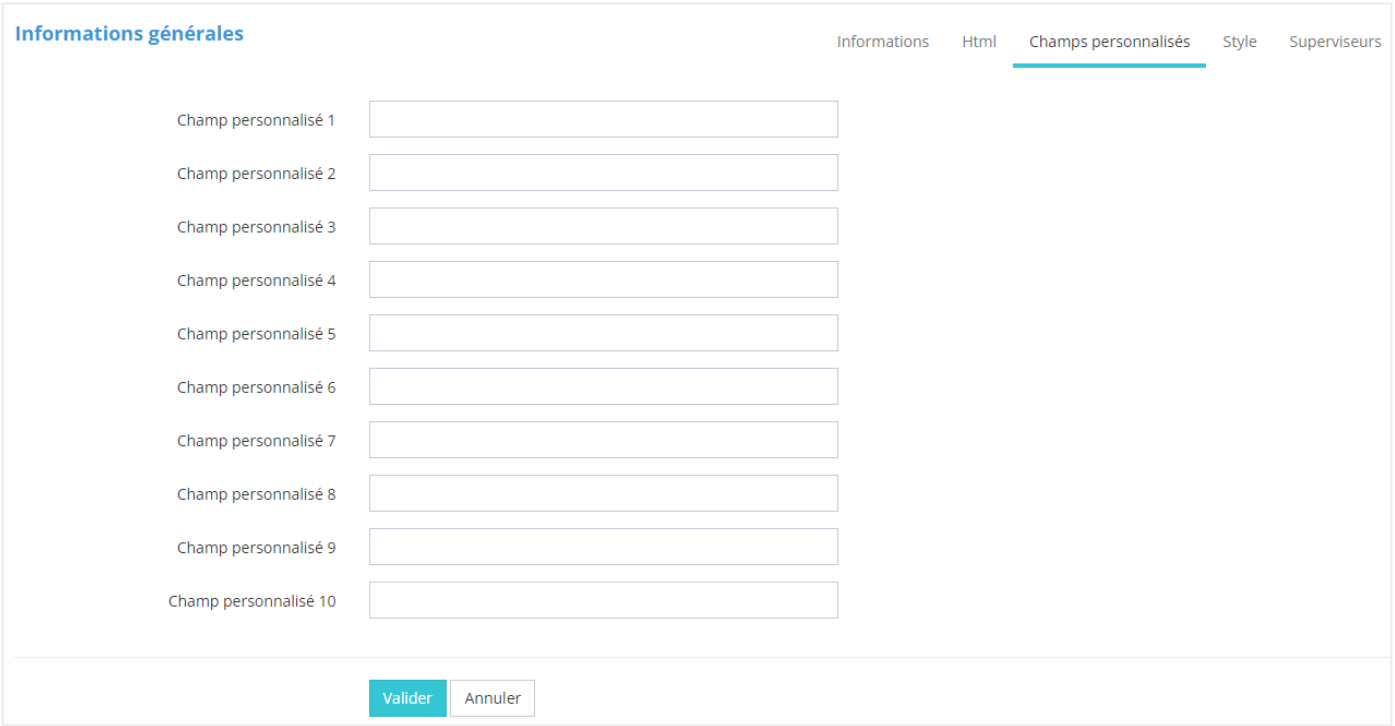
Pour chaque onglet de texte libre, vous pouvez :

1. décider s'il doit être **identiques ou non à celui de l'organisation mère** ;
   > Si vous cochez cette case, l'éditeur de texte sera désactivé.
2. formater votre texte dans l'éditeur HTML
3. le calibrer ou non avec un **gabarit Qualiopi**.



Champs personnalisés

Vous pouvez ajouter jusqu'à **10 champs personnalisés** pour qualifier vos organisations.



> Ces champs personnalisés peuvent être utilisés lors d'une recherche d'organisation avec des filtres de recherche.

Style

> De façon générique, il existe un seul style pour les organisations, nommé Default.

Lorsque vous possédez d'autres styles, vous pouvez :

1. **choisir le style** de l'organisation dans le menu déroulant;
2. décider d'**appliquer ou non ce même style aux organisations enfants** de celle que vous êtes en train de créer / éditer.

Superviseurs

Pour chaque organisation, vous pouvez définir des superviseurs. Ceux-ci auront accès au suivi des formations pour tous les utilisateurs de l'organisation, notamment via la Page Superviseurs à ajouter au front-office via le front-designer.

> Pour plus d'informations, se référer aux chapitres **Personnalisation du front-office** et **Page Superviseurs**.

Cours et Parcours

Pour plus d'informations sur cet onglet, se référer au chapitre Affecter des cours et des parcours à une organisation.